دليل الإنثاف الفنى على



للوجهى المكتبات والأمناء الأوائل

اعداد

عوض عبدالحزبيرطه

مديرادارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والقايم

مكتبة المدرسة دار الكتاب المصرك سيرمت

#### دنيل الإنزف الفنى على



# المجمى المكتبات والامناء الأوائل

إعداد عوض عبد الحرير طه ميرادارة الكتيات المدرسة، بوذارة الاترية ألقلم

دار الكتاب الصرى دار الكتاب الصرى مكتبة المدرسة دارالكتاب اللبنانحي

AT 134 K IM.

LE SELEX 21581

AT 134 K IM.

LE SELEX 21581

AT 134 K IM.

LE SELEX 21581

#### بسيمالله الرحمن الرحبيعر

#### ممتدمية

يسعدنى أن أقدم هذا ( الدليل ) - الذى هو ثمرة خبرة أكثر من ربع قرن قضيته فى العمل بالمكتبات المدرسية أمينا وموجها بمختلف المراحل التعليمية وموجها أوّل بعدد من المحافظات ثم مديرا لإدارة المكتبات بالوزارة - إلى الزملاء المشرفين الفنيين على المكتبات المدرسية: من موجهين وأمناء أوائل

ويتضن هذا الدليل البيانات التى يجب أن يسجلها المشرف الفنى عن العاملين والمكتبات وخطوط السير وغير ذلك من البيانات التى تنظم عمله بالاضافة إلى معلومات موجزة عن عناصر النشاط المكتبى المختلفة لتكون في متناول يده أثناء ممارسته للاشراف الفنى

وأرجو أن يسهم هذا الجهد المتواضع فى مساعدتهم على أداء عملهم الفنى الجليل على أحسن وجه وصولا للنهوض بالعاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيا وتحقيق رسالة المكتبات السامية فى إعداد أجيال قارئة وإعية مثقفة قادرة على التفكير العلمى والبحث والابتكار

والله ولى التوفيق

#### وسارعمة

الموضوع
مقدمة
قائمة المحتويات
بيانات شخصية
المواسم والأعياد الرسبية والمحلية
أساء وعناوين وتليفونات
التخطيط للعام الدراسي
المدارس التي يشرف عليها وتواريخ زيارتها
خطوط السير
ملاحظات عن المدارس
بيانات العاملين
بيانات المدارس والمكتبات
احصائية المؤهلات الدراسية
احصائية العاملين ( الموجودين )
احصائية العاملين ( المتغيبين )
احصائية المدارس
مجلس رسم المكتبة وبيانات الصرف
بند ( ۵ / ۲ کتب ومجلات ) والصرف منه
عناوين الناشرين ومحال بيع الكتب
بيانات عن الصحف والمجلات ( الدوريات )
سجلات المكتبة الرسبية والاحصائية والملفات
الأثارش النميذ

#### المحشوبيات

البرامج التدريبية للعاملين ٧٢
الندوات والاجتماعات والمؤتمرات ٧٢
المسابقات
المعارض
معلومات سريعة عن :
المكتبة المدرسية : أهدافها وأنشطتها وتنظيمها ٧٦
اختصاصات الاشراف الفنى
التقرير الفنى للتوجيه
أسس تقويم أمين المكتبة
لائحة المكتبات المدرسية ٨٦
النشرات الصادرة من الوزارة عن المكتبات ٨٨
المنشورات المحلية ( من المديرية أو الادارة التعليمة ) ٩٤
إعداد الأبحاث والمقالات ١٦
منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات
برنامج تدريب طلاب الثانوي على استخدام المكتبات ١٠٢
برنامج تدريب طلاب الإعدادي على استخدام المكتبات ١٠٤
جماعات النشاط المكتبي وأهداف كل جماعة ١٠٧
جدول التصنيف العشري
الفهرسة
المكتبة الشاملة
أختام المكتبة
بعض مراجع علوم المكتبات ١٢٨

بیانات شخصیة

الاســـــ :

محل وتاريخ الميلاد :

الحالة الاجتماعية : عدد الأولاد ·

طاقة شخصيه رقم: بتاريخ: جهة صدورها:

رقم جواز السفر وتاريخه :

المؤهل الدراسي وتاريخه :

تاريخ التعيين :

الوظيفة الحالية :

تاریخ ورقم أمرها التنفیذی :.

عنوان العمل :. تليفون :.

المديرية / الادارة التعليمية : .

عنوان المنزل: تليفون:

# المواسم و الأعياد الرسمية والمحلية

*		
المستاسية	المتاربيخ	المسيوم

#### أسسماء عناوين تليفونات

تليفون	العسبل والمعسشوان	الإســـــ

تنابيضون	العمل والمبشوان	الإســـم

## التخطيط للعمام الدراسي

أغسطس
سينهي
أكتوسير
سوفمبر
ديسمار
يناسيس
 <del> </del>

19 \_19

فبراسير
مــانس
أبيربيل
مساسيو
ليونىيو
بيولىپو

## المدادس الدتى يشرف عليها ودتوالديغ ذميدا دستها

نتواديخ المدورات		النّابعة	إسمالدرسة ومرحلتها		
المشاشية	الاثولى	التوجيهية	الإدارة	إسم بدورسه وحرصتها	٢
					Ш
					Н
					$\dashv$
					Н
		-		-	
					_
	<del>                                     </del>				

تواريخ الدورات		النَّاحِة	إسمالمدرسة ومرحلتها		
المثاشية	الاأولى	المتوجيهية	الإدارة	إلام الدولفية والرفسية	٢
					$\vdash$
					$\vdash$
<b></b>					
-		-			-
<u> </u>					
	<b> </b>				

## المدارس الستى يشرف عليها وحتوالسيخ زحيها وستها

ي "	نواريخ الدورات		التّابحة	إسمالمدرسة ومرحلتها	
المشاشية	الاأولى	التوجيهية	الإدارة		
					-
					-
	<del> </del>				
		<u> </u>			_
		-			_
	-	-			$\vdash$
	<del>                                     </del>	1			-
			<u> </u>		
		1	†		
					-
	-	+			$\vdash$
	$\vdash$	+	-		$\vdash$
-		-			+
-	-	-	+		$\vdash$

## المدارس التى يشرف عليها وستواريخ زسيا رستها

ن	خ المدورات		النّابحة	إسمالدرسة ومرحلتها	
المثانية	الاثوبى	التوجيهية	الإدارة		٢
					Н
					Н
					_

## خطوط السيير

المأموردية	المثاريخ	المأمورسية	المتاريخ	اليوم
				س
				~
				ا ن
				ث
			-	ا د
	<u> </u>			خ
				ج
			ļ	س
	-			~
				نا
		ļ	ļ	ث
			ļ	ر [
				خ
				7
				س إ
	<u> </u>		ļ	~
			-	نا
				ث
				را
				<b>خ</b>
			1	1

ت = ثلامشاء	ن = اشنين	حده أحبد	س د سبث	الاختفهاوات
	جه حددة	خہ د خمس	ر = أربجاء	

المأمودية	المثاريخ	المأمورسية	المتاريخ	البيوم
				<sub>w</sub>
				~
				ن
				ث
				ر
				خ
				÷
				س
				~
				ن
				ث
				را
				<b>-</b>
				+
				س ا
				-
	<del>                                     </del>			ن
				ث
	<del> </del>			را
			l	<u>خ</u>
	-		-	1

ت = ثلاثاء	ن = اثنين	د= أحد	س ہے سیلٹ	الاختمبارات
	ă	خماس <i>ہ</i> خصاص	ر = أربعاء	

خطوط السيير

المسأمسورديية	التاربيخ	المأمورسية	التاريغ	الميوم
				m
				~
				ن
				ث
				ادا
				خ
				ج
	<u> </u>			س
	<u> </u>			~
	<u> </u>			ا نا
			L	ث
			L	ا د ا
				<u> </u>
			1	7
	<u> </u>			س
				-
				ن ا
				ث
				ر
				<u></u>
	1			

ث د ثلاثاء	ن = اثنین	دد أحد	س ہے سیلٹ	الاختصادات
	ج=جمعة	ے۔ دخمیس	ر = أربعاء	

المأمورية	المتاربيخ	المأمورسية	المتاريخ	الميوم
				س
				~
				ن
				ث
				ر
				خ
				*
				س
				~
				ن
				ث
				ر
				خ
				7
				س
				~
	L			ن
				ث
				ر
				<b>خ</b>
Ĺ				<u></u>

ت = ثلاثاء	ن = اثنین	دء أحد	س ء سيث	الافتقيارات
	جه صحة	خہ د خمس	ر ساريماء	

## خطوط السيير

الماأم ورمية	الثناديخ	المأمورية	المتاريخ	اليوم
				س
				-
				ن
				ث
			<u> </u>	ر
				خ
				-
				س
				ن
	l .			ث
				ر [
				] <u>-</u>
				7
	1			س
				-
			1	ن
		<u> </u>		ث
	<del>                                     </del>			ر [
	1	<del>                                     </del>		خ
		1		1_

ث = ثلاثاء	ن = اثنین	حـــ أحــد	س ء سڀٽ	الاختصارات
	1	Carria din maria	د ساريماء	

الماأموردية	التاريخ	المأمورسية	المشاريخ	اثيوم
				س
			_	~
				ن
				ث
				ر .
			-	÷
				-
				<i>w</i>
				ن ث
				۲. ر
				٠
				س حم
				ن
				ن د
	-			
				رخخ

ث = ثلاثاء	ن = اثنین	دء أحد	س ۔ سیت	الاضتبارات
	جـ ۽ جمعــة	خے یے خمیس	ر ج أربجاء	

خطوط السيير

- 1				
المأمورسية	التادبيخ	المأمورسية	المثاريخ	، ئىپوم
h .				س
,				-
				ن
1 1	<i>!</i>			ث
	,			ر
1			ļ	خ
			-	*
				س
	1		<del> </del>	-
	<u> </u>	ļ	<del> </del>	ن
\ .				ث
			<del> </del>	ر
			<del> </del>	1
			-	-
	-		<del> </del>	س حد
	<del> </del>	-	+	ن
	-		1	ث
	+		+	ر
	-	<del> </del>	+	<u>خ</u>
	<del> </del>		-	-

الاختمارات و البرين ت البرين ت البرين الله البرين الله البرين الله البرية البري

ملاحظات عن المسدارس

ميذكر إسمرالمدرسة وتاريخ زميا ردشها وأهم المالحظات

The second secon The state of the s THE CONTRACT OF THE CONTRACT O The second secon ATTENDED OF THE STREET OF THE and the second second of the second s the second section is a second second section of the second second section in the second section of the second section THE ST. IN SEC. 1. IN SEC. 2. IN man and a command and another than a second of the second 

The second section of the section

.

THE PART OF STREET AND ADDRESS OF STREET, STRE

.

and the second s and the second of the second o propried to the control of the contr Andrew Control of the . In American and the second s and the second of the second o \_\_\_\_\_ THE RESIDENCE OF THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF T

#### •

the second second second second second A SAMANT SEC. - - - -

A CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF

ببياننات العساملين

تناديخ المبيلا د	ا تُوْهِلُ وَالْلَّمُمِيمِينَ وتناريخــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الادارة المعلمية	رقعوتناییخ امسرها الشفیذی	الوطیف ومسکا ن العمسل	الإسم	,
						L
						┝
						t
						I
			ļ <u>.</u>			╀
				<u> </u>		t
						I
				<u> </u>		╀
				ļ		t
						I
			<u> </u>			+
			<del> </del>		-	$\dagger$
						Į
						+
		$\vdash$	-			$\dagger$
						İ

	ستوسية	رىيرا لە	التقا	الحالة	الدياشة	تاربيخها	الفئة الثالية	تاريخ الاشتغال بالمتعليم	تاريخ الشيان
				الاجتفاعوته			- <del>-</del>	بالتقليم	اسعيين
-									
		$\vdash$	-						
-									
			-						
		_							
-									
			L	L					

تاريخ الميلا د	المؤهل والتخصص وتناريخـــــه	الادارة التقليميّة	رقروتاريخ أسرها التنفيذى	الوطيطة ومسكا ن العمسل	الأيسب	٢
						_
						Н

برا لستوسية	انتقارب	المالة	الدوادة	تاريخها	الفئة المالية	تاريخ الاشتغال بالتعليم	تاريخ العَيانِ
	1	الاجتماعية			بماشه	بالتغليم	المعييان
	4						
	+-+						
	+-+						
	+ +						
	+ +						
	4						
	+-+						
	1						
	+						ļ
			<u> </u>			L	L

تئارىغ المىلاد	المؤهلوالتخصيص وتناريخـــــه	الإدارة القليمية	رقعوتناییخ امسرها اکتنفیذی	الوظییشه ومسکا ن العصسل	الإسسم	٦
						_
						-
				· -	-	
						Н

التتاريرالستوسية	الحالة الاجتاعية	الديانة	تماريخها	الفئة الثالية	تاريخ الاشتغال بالمتعليم	تاريخ المتيين
	age (age )				Want	2.3.
			,			

تناريخ المبيلا د	المؤهل والتحميص وتاريخــــه	الاندارة العَّلِيمِيْرِ	رقعوتاریخ آصرها التنفیذی	الوظیفه ومکان العمال	الإسم	٢

ā	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	رىيراك	الثقا	المالة	المادة	تاريخها	الفثة	تاريخ الاشتغال بالمتعليم	تاريخ
				الاجتماعية			المالية	المتليم	التعبيين
		_							
		_							
		-							
		-			<del> </del>				
								L	لـــــا

تناريخ الميلا د	اغۇھلوائتتىمىص وتارىپخىسسىة	الإدارة القلمية	رقدوتاریخ اسرها التنفیذی	الوطيفة ومكان العمسل	الم سيالاً،	٢
						-
						Н
						-
		-				Н
		-				Н
						-
						L

التتاريرا لسنوسية	الحالة الاجتماعية	المطِنة	"تاريخها	الفشّة المالية	تناويخ الاشتغال بالمتعليم	تاريخ القيين

		كانالم			د		الإدارة التقليمية	رقىد السلينين	إسرالمدرسة ومجلتها	
الإصالة	إلىقوتت	المساحة	الموقع	المدرين	الثلاميذ	الفصيول				,
_				_	_	_				_
			_		_	_				
				_		-				-
				_						
-				-						
_					<u> </u>					
$\vdash$										

	ذجى	ة الشو	المكتب	أثاثء	د قطع	s.e		پ	. الک	عده	میزاسیه المکشید
أثاث آخر	مکتیه فصیل	مِ الأميين	من فهين	ع مجلات	کرسی	منفيدة	دولاب	الجهوع	الاخطية	الحربية	مليم جنيه
	-							-			
								_			
								_			
-					-						

		كان الم			ســدد		رقم الادارة من التسليق التسليق التسليمية		اسرالدرسة وحملتها	6
الإمالة	القوتير	المساحة	الموقع	المدكزين	الثكامية	الممثول			- V 3 3-F",	,
_			-	_	_					_
		-								
		_	_		_					
		-	$\vdash$	-	_					_
-		-		_						_
		-				-				_
		_	-	-	-					
										_
							_			

	ذجي	ة البقو	لمكثب	ا شاث ا	د قطع	عد			. الكث	عدد	ميزاسية المكتسبة
أشاث آخر	مکسّیه فصبل	لم الأمين	من فهرين	عجلات	کرسی	منفيدة	دولاب	الجوع	الافريخية	العربية	مليمدجتيه
-											
									_		
,											
								_			
			_								
		•									
					$\Box$						

		كانالم					الادانة التقليمية	رقىمد المسليني	إسم لمدرسة ومحلتها	٩
الإمناة	القوتي	المساحة	الموقع	المديون	التكرميذ	الممينول				
			-	_						
_	-		-	$\vdash$						
_	_		_		-			_		_
_	-					-				$\vdash$
-	-	-	_	-	-	-				-
$\vdash$				-	_					
										L
_	┼─	-	-	$\vdash$	$\vdash$	-		-		-
	-		-	-	_	-	-	-		-
-	+-	-		-	$\vdash$	+		-		
								<u> </u>		L

	ذجى	۔ اسفو	المكثب	أثاث	د قطع	٠.		پ	، انک	عدد	میزاسیة المکسیة
أثاث آخر							دولاب	الجحوع	الافتخية	ا لعربيةٍ	مئیم جنیه
									-		
								_			
				-				-			
								_			
		_			-			_			
				<u> </u>				_	-		
					_				_	_	
								-			

	مكان المكتسية				د		ا لادارة التقليمية	رقىر الثلينۇن	إسمالمدرسة ومجلتها	-
الاسلاة	القوير	المساحة	الخوقع	المدرين	المثلاميذ	العمنول				ľ
										L
			_	-		-				H
-	-					-				
										_
_	_		<u> </u>		<u> </u>	_				_
-		-		-	-	-		_		-
-			$\vdash$		-	-				
_						_				_
			-	-		-				
-	-			-	_					

	ذجي	ئانتهو	المكثب	أثاث	د قطع	عد		ب	. انکت	عده	میزاسیة المکسیة
أثاث آضر	مکتیّه فصیل	مالأمين	من فهران	ع مجلات	کرسی	منظدة	دولاب	الجهوع	الافرنجنية	العربية	مئيم جنيه
									_		
-											

## إحصائية المؤهلات الدراسية للعاملين بالمكتبات المدرسية بدءا بالمؤهلات الجامعية والعليا ثم فوق المتوسطة ثم المتوسطة ثم المؤهلات الاضافية : دبلوم عال / تأهيل تربوى / ماچستير / دكتوراه

عدد الحاصلين عليه	التخميص	امم المؤهسل. الأضافي	عدد الحاصلين عليه	تخممه	امم المؤهـــل الدراســى عند بـدء التعيين
					-
		المجموع			المجموع

### احصائية العاملين بالمكتبات المدرسية الموجودون بالخدمة

		٩	رجسو	μ		الوظيةــــــة
زيادة	عجز	جملة	انثى	ذكر	لازم	
						موجه أول
						موجه ثانوى
						موجه إعدادى
						موجه ابتدائى بمستوى إعدادى
						موجه ابتدائي ( مؤهل متوسط )
						مساعد موجه ایتدائی ( مؤهل عال )
						مساعد موجه ابتدائی (مؤهل متوسط)
						أمين أول مكتبة ثانوى
						أمين مكتبة ثانوى
						أمين أول مكتبة إعدادى
						أمين مكتبة إعدادى
						أمين أول مكتبة ابتدائى
						أمين مكتبة ابتدائى
						المجمسوع

#### إحصائية العاملين بالمكتبات المدرسية المتغيبون

الجملة	مندوب لعمل آخر	منقطع	مجند	أجازة خاصة	معار	الوظيفة
						موچه أول
						موجه ثانوى
						موجه إعدادى
						موجه ابتدائي بمستوى اعدادي
						موجه ابتدائی ( مؤهل متوسط )
						مساعد موجه ایتدائی ( مؤهل عال )
						مساعد موجه ابتدائی ( مؤهل متوسط )
						أمين أول مكتبة ثانوى
						أمين مكتبة ثانوى
						أمين أول مكتبة إعدادى
						أمين مكتبة إعدادى
						أمين أول مكتبة ابتدائى
						أمين مكتبة ايتدائى
						المجدوع

#### إحصائية مدارس المراحل المختلفة ومكتباتها وكتبها

<u>_</u>	د الکت		٤	لبدرمي	عدد المكتبات الدارس عدد المكتبات الد				+	البرحـــــلة		
الجبلة	الافرنينية	العربية	الجملة	p a	قاغ	ق څځ	3	امناد آسلیون	التلاميذ	القمبول	البدارس	التعليميـــة
												دور المعلمين والمعلمات
	-											الفنيــــة ذات السنوات الخمس
												ثانوی عام
												ثانوی سناعی
												<b>ثانوی تجاری</b>
												فانوی زراحی
												إهـــدادى
												ابتدائى
												المجبسوع

الاختصارات: ق ث = المستكبلة قاعة وأثاثا / ق ث غ = قاعة مناسبة وأثاث غير مستكبل / دم = دولاب مغلق / ق غ = قاعة غير مناسبة

#### تشكيل مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة ربيم المكتبة

T	العمل باللجسشة	الوظيفة	الاســـم	۶
				,
F				r
$\vdash$				٤

مليع جتيه مجموع حصييلة رسم المكتبة س

بياشات المسرف ،

المبلغ ملبص جشيد	التاريخ
	المبلغ

#### مجموع بسند ٥/٥ (كثب مكتبات ومجلات) بياشات الممارف

# المبيلغ المتاربيخ أوجسة الصبرف

#### مناوين الناشرين ومحلات بيع الكتب

التليفون	عىشواىه	إسمالناشر
Į.		

التسيفون	عثوانسنه	إسمالناشر

#### بيانات عن الصحف والمجلات (الدوريات)

			_	
منوان إدارة الحدورسية	ئمث النسخة	الانتنائظ المسنوى	صدد مراث الصدور	إسمرالمدورية
	مليد جشيه	مليم جنيه		

منوان إدارة المدورسية	شمن النسخة	الاشتگراك السينوى	صدد سرات الصدور	إسمرالدوربية
	مليم جشيه	مايم جنيه		
	,			

سجلات المكتبة الرممية

رقبــه	امم السجـــــل	
**	دفتر يومية المكتبة	
V4	دفتر استمارة كتب المكتبة	
۸۷۹	سجل المترددين على المكتبة	
\$77	سجل المطبوعات الدورية	
441	دفتر احصاء النشاط ألبكتبي	
771	استبارة الاستعارة	

#### سجلات المكتبة الإضافية

سجل لجنة المكتبة – سجلات جماعات النشاط المكتبى سجل الميزانية – دفتر تحضير حصة المكتبة سجل قيد الكتب لمكتبة الفصل والعادة والنشاط سجل الاستعارات لمكتبة الفصل والعادة والنشاط

#### الملفسات

ملف النشرات الوزارية – ملف النشرات المحلية – ملف قوائم الكتب ملف المكاتبات الصادرة – ملف المكاتبات الواردة – ملف الميزانية ملف صور أذون الاضافة – ملف صور محاضر الجرد والتسليم والتسلم ونقل عهدة الكتب

## الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية

الوارد بكتاب: الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية: القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ١٩٥٧

صفحاته بالكتاب	ن <u>۔۔</u>	رقم النموذج
0-4	دولاب بأرفف مفتوحة	١
4 - V	منضدة مطالعة	٠ ۲
14-11	كرسى مطالعة	٣
17 - 10	مبتدوق فهرس	٤
71 - 19	حامل مجلات	a
77	حامل مبحف	7
70	حامل داثرى للمجلات	٧
۳V	دولاب مجلات	A
77	سندوق حفظ بطاقات الاستعارة	8
44	دولاب حفظ الكتب البصورة	١٠
79	مساند الكتب	11
. 11	منضدة مراجعة	14
٥٣	دولاب	١٣
٥٥	منضدة مطالعة	16
۵۷	كرسى مطالعة مكتبة الطفل	10
04	لوحة تشرات	17
٥٩	عربة نقل الكتب	17
٦٧ -	دولاب مكتبة قصبل يرتكز على الأرض	14
77	دولاب مكتبة فصل يعلق على الحائط	11

ويمكن استخدام أثاث معدنى بدلا من الخشبى لارتفاع أسعار الأخير

## البرامج التدربيبية للعاملين

مَوْعِ السَّدُوبِ (تَأْهِيلُ/تَجِدُودِي)		مدد	مقتر	المشاربيخ	
وأهداهنه	اللالسان	الدارسين	التدريب	اك	ট্ৰ
	-				
	$\vdash$				
	ļ				
		ļ	<u> </u>		
		├	-		
		-			
	<del>                                     </del>				
			ļ	<u> </u>	
	-	-	-		
	+	+-	-	$\vdash$	
	_		1		
			-	<del> </del>	<u> </u>
	1-		┼	-	

## الندوات والاجتماعات والمؤتمرات

موضع الندوه الحالاجمّاع أو المؤتمر	فثانتهم	مدد أمحاضي	ا≴کان	اثنّاديخ
		·		

## المسابقات

النثيجة	تارىيخ المتحكيم	فشة المنتانزكين	مستوى المسانقة وزارة/ميرية اإدارة	موضوع المسابقتة

	الجهة التي	ممتر	بيخ	, LL) (
الخرض من المحرض	أقامته	المعرض	ری	من
	-			

## معلهمات سريعةعن المكتبة المدرسية

- الأهداف: (١) غرس عادة القراءة الصامتة السريعة الواعية
  - (٢) القدرة على التعلم الذاتي والتعلم المستمر
- (٣) التدريب على الاستخدام الواعي للكتب والمكتبات
  - (٤) خدمة المناهج الدراسية والبيئة المحلية
  - (٥) شغل أوقات الفراغ بالقراءات والهوايات المفيدة
- (٦) تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون
  - والمحافظة على الملكبة العامة

## الأنشطة الثقافية والتربوية:

- (١) لجنة المكتبة
- (٢) جماعات النشاط المكتبي
- (٣) اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
- (٤) مكتبات الفصول والمواد والأنشطة
  - (٥) حصة المكتبة
  - (٦) منهج المكتبات
  - (٧) أرشيف المعلومات
    - ( ٨ ) البيليوجرافيات
  - (٩) الاستعارات الداخلية والخارجية
    - (١٠) المسابقات
    - ( ۱۱ ) الندوات والمحاضرات
      - (١٢) المقالات والأبحاث

## أهدافها أنشطيتها تنظيمها

- ( ١٣ ) الممارض
- ( ١٤ ) الإعلان عن الكتب والمكتبات
- ( ١٥ ) وسائل ايضاح عن الكتب والمكتبات
  - ( ١٦ ) خدمة المناهج والبيئة
  - ( ١٧ ) التوعية الدينية والقومية والعلمية
- ( ١٨ ) مجلات الحائط والمجلات والكتيبات المطبوعة
  - ( ١٩ ) المكتبة الشاملة

#### أعمال المكتبة التنظيمية

- (١) توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والاضاءة
  - (٢) الأثاث النموذجي
- (٣) تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللافتات المرشدة
  - (٤) تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة
    - (٥) تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة
- (٦) تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص
  - ( Y ) فهرسة الكتب بالمؤلف والعنوان والمصنف
- ( ٨ ) التخلص من الكتب والمجلات غير الصالحة والزائدة عن الحاجة حسب تعليمات الوزارة
  - (٩) مسك سجلات المكتبة الربمية والإضافية
- ۱۰) مسك ملفات للنشرات والمكاتبات الصادرة والواردة وصور أذون الاضافة والخصم والجرد السنوى وقوائم الكتب.

# اختصاصات الاشراف الفسنى

#### (الموجه -الأمينالأول)

- (١) متابعة مدى استكمال الأمين للتصنيف والفهرسة البطاقية بالمؤلف والعنوان والمصنف
- (٢) متابعة تنفيذ منهج الخدمة المكتبية وبرنامج تدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات
- (٣) الاطلاع على أعمال لجنة المكتبة وجماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
- (٤) فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته للمرحلة التعليمية
- ( ٥ ) ملاحظة المكتبة من حيث المكان والاضاءة والتهوية والأثاث ومكتبات الفصول والمواد والأنشطة
- (٦) تحليل كشوف احصاءات المدارس والتمرف على الميول القرائية ورسم خطة لتوجيهها وعلاج أسباب الضعف
  - (٧) عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية
- (٨) متابعة النشاط الثقافى ووسائل تنشيط أمين المكتبة للقراءة بتلبية حاجات التلاميذ والدعاية للقراءة والكتب والمكتبات عن طريق النشرات والقوائم الببليوجرافية والنشاط الإذاعى . والتعرف على نشاط الأمين فى إنشاء ارشيف المعلومات والندوات والمحاضرات والمسابقات
  - ( ٩ ) ارشاد الأمين فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية والجرد السنوي
    - (١٠) كتابة تقرير عن كل زيارة للمدرسة

## اختصاصات ينفره بها موجة البكتبات

الاشتراك مع موجه أوّل المكتبات في :

ما يعلو أو يقل عن المستوى

- (١) إعداد برامج تدريبية للأمناء وإعداد حركات ترقياتهم ونقلهم
   (٢) إنشاء المكتبات النموذجية وتزويدها بالأثاث والكتب والاعتمادات المالية
- (٣) متابعة توزيع كتب المكتبات وتنسيق مجموعات الكتب بالمدارس بنقل
- (٤) لجان المناقصات أو الممارسات لشراء الأثاث والكتب والأدوات اللازمة
- لمكتبات المدارس ( ٥ ) مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات من الناحية الفنية

#### أهدافه :

- ١ جمع معلومات عن المدرسة والمكتبة والعاملين بالمكتبة والنشاط المكتبى
- ٢ قياس مدى توفر العقومات الأساسية للمكتبة من ميزانية ومكان وكتب وأثاث فنى وسجلات وتنظيم فنى وإدارى
  - ٣ قياس مدى نجاح المكتبة في أداء الخدمات الثقافية والتربوية
  - ٤ قياس مدى قيام أمين المكتبة بواجباته الإدارية والفنية والتربوية

#### عناص التقرير:

- اسم السيد الموجه ووظيفته الدورة وتاريخها
  - المدرسة وعنوانها ونوعها وتلفونها
- احصائية الفصول والتلاميذ والمدرسين والموظفين الاداريين
- بيانات أمناء المكتبات: (الاسم الوظيفة الأصلية ورقم وتاريخ أمرها التنفيذى – تاريخ الميلاد – تاريخ التعيين – الحالة الاجتماعية – الدرجة المالية وتاريخها – المؤهل والتخصص وتاريخه)
  - المكتبة : ( موقعها مساحتها التهوية والاضاءة بها )
- الأثاث النموذجى: ( دولاب بأرفف مفتوحة منضدة كربى حامل مجلات – حامل جرائد – صندوق فهرس – مكتب أمين المكتبة – مكتبة فصل )

- الكتب: (آخر رقم بدفتر اليومية عدد الكتب العربية والأفرنجية الفعلى – عدد الكتب الواردة من المخازن والمشتراة والمهداة – مدى العناية بترميم الكتب وتجليدها – عدد العناوين والنسخ في كل قسم من أقسام المعرفة .
- النواحي التنظيمية: (مظهر المكتبة النظافة الأختام سجلات المكتبة الرسمية والإضافية – ملفات المكتبة – اللافتات المرشدة – التصنيف – ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص – الفهرسة – الجرد السنوى)
  - احصاء النشاط المكتبى شهريا
- ميزانية المكتبة: (سجل الميزانية مجلس الآباء اتحاد الطلاب -النشاط الثقافي والفني - بنده فرع ٢ - حصيلة ربم المكتبة)
- النشاط الثقافي والتربوى: (حصة المكتبة منهج المكتبات مكتبات الفصول والمواد والأنشطة الاستعارات القوائم الببليوجرافية وسائل الايضاح عرض الكتب والصحف كلمات الصباج بالاذاعة أرشيف المعلومات الأبحاث والمقالات الندوات المحاضرات مجلات الحائط لجنة المكتبة جماعات النشاط المكتبي اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب)
  - التوصيات والاقتراحات.

أسسس تقتوسيم

## (١) المبقات الذاتية والشخصية: (١٠ درجات)

الاستعداد العقلى : مبتكر وسريع الفهم

الاتزان الانفعالى : متزن وقادر على ضبط نفسه

التعاون : مع ناظر المدرسة والمدرسين ومساعدته للزملاء

والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل ٥ درجات

السلوك الشخصى : كما يتمثل في أخلاقه وسعته ونزاهته علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم

علاقته بالتلاميد : يعرف تلاميده ومعبوب منهم المواظبة : من حيث الغياب والتأخير ه درجات

فتح المكتبة طول اليوم المدريس

#### (٢) الأعمال التنظيمية والفنية: (١٠ درجة)

مظهر المكتبة: توفير المكان المناسب - الاثاث النموذجي - درجات التنسيق والتجميل - النظافة - تجليد وترميم الكتب - اللافتات المرشدة

التسجيل والملقات: وجود السجلات والملقات - انتظام القيد بها ٥ درجات وترتبيها دقته واستيفاء البيانات

التصنيف: تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الغاصة على ١٠ درجات كعرب الكتب - ترتيب الكتب على الأرفف وفقا لأرقامها الغاصة

الفهوسة : إنشاء فهرس بطاقى لجميع محتويات المكتبة : فهرس رئيسي ١٥ درجة بالمؤلف وإضافى بالعنوان والمصنف – ترتيب البطاقات فى أدراج

الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق لإمكان استعمالها وسهولة التدريب عليها

الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استفلال نسبة الاستهلاك ٥ درجات

(٣) النشاط التربوى والثقافى: (٥٠ درجة)

الإعارة: يشترط ألا يقل ما يخص كل تلميذ عن ثلاثة كتب ١٠ درجات

فى العام كحد أدنى وألا تزيد نسبة القصص عن ٥٠٪ – تنظيم استمارات الاستمارة تنظيما ييسر الرجوع إليها – دور الأمين

في تنشيط القراءة وخاصة في الكتب غير القصص

الاحساء وتحليله والتقرير الشهري والسنوي: تسجيل ٥ درجات

بيانات الاحصاء يوميا وإعداد رسوم بيانية عنها – تحليل الاحصاءات لممالجة نواحى الضعف فى القراءات وكتابة التقرير الشهرى والسنوى عن المكتبة وإرسال نسخة من كل ذلك إلى

الشهرى والسنوى عن المحتبه وإرسال نسحه من كل دلك إل المديدية فدر انتماء الشهر

المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك - عمل وسائل ايضاح

ه درجات

لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية

لجنة المكتبية : تشكيلها – عقدها بصفة دورية وإعداد جدول ٥ درجات أعمالها وبحث الموضوعات التي تستهدف النهوض بالمكتبة .

الحديق وبعث الموطوعات اللى تستهدت المهوس بالعسب. قيد محاضر اجتماعاتها بدفتر خاص – تنظيم صرف ميزانية المكتبة فى تزويدها بالمراجع والكتب اللازمة والتجليد

والأنشطة التربوية والثقافية

أرشيف المعلومات : عبل أرشيف للمعلومات وتنظيمه ٥ درجات تنظيما فنيا – استعماله والإفادة منه مكتبات الفضول والمواد والأنفطة: وجود دواليب هذه درجات المكتبات بحالة جيدة – مدى تزويدها بالكتب وتغيير مجموعاتها دوريا – وجود سجلاتها ونشاطها ( يخصص دفتر لقند الكتب ودفتر آخر للاستمارات )

الدعاية المكتبية : عمل قوائم ببليوجرافية للتعريف بالكتب الجديدة وعرضها في أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعريف بها عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط - التعريف بالكتب التي تخدم كل مادة - عمل معارض للكتب والمجلات والمودن في المناسبات المعتنفة

الندوات والمحاضرات والمسابقات: ه درجات عمل برنامج منظم يستهدف التوعية والثقاقة ومناقشة الكتب والمقالات والبحوث وتلخيصات الكتب تسجيل هذا النشاط بدفتر خاص

جماعات النفاط المكتبى واللجنة الثقافية مدرجات التحاد الطلاب : تشكيل الحيامات -- قيد محاض احتماعاتها كل

تشخيل المعماعات - فيد محاضر اجتماعاتها كل في دفتر خاص - ممارستها لأنشطتها - وضوح أثر اللجنة الثقافية في تنشيط الحياة الملمية والثقافية لكار المداد والأنشطة

المجمـــوع ١٠٠ درجة

ه درجات

## لائحة المكتىبات المدرسية

أصدرتها وزارة التربية والتعليم في ٤ / ١ / ١٥٥ وهذا اليوم يعتبر عيداً سنويا تحتفل به المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية وتتألف اللائحة من ١٦ بندا بيانها كالآتي :

البند ١ - . تعريف المكتبات المدرسية البند ٢ - مكان المكتبة البند ٣ - أنواع المكتبات البند ٤ - لجنة المكتبة البند ه - أمين المكتبة البند ٦ - واجبات أمين المكتبة البند ٧ - تفرغ أمين المكتبة البند ٨ - حصة المكتبة البند ٩ - تسجيل الكتب والمجلات البند ١٠ - إعارة الكتب البند ١١ - رسم المكتبة البند ١٢ - التفتيش على المكتبات المدرسية البند ١٣ - تموين المكتبة البند ١٤ - التسليم والتسلم البند ١٥ - جرد المكتبة البند ١٦ - خصم الكتب

النشرات الصادرة

من المسوزارة

بشائث

المكتبات المدرسية

ن = نشرة عامة

ك = كتاب دورى ق = قرار وزارى

الموضــــوع	التاريــخ	الرقم
تعديل بالبند ١٥ من لائحة المكتبات المدرسية « وإذا زادت	1901/17/12	ق ۱۵۷۱
القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع في		
التصديق على الخصم إلى السيد وكيل البوزارة المساعد		
للشئون المالية والادارية » - « وفي غير الأحوال المتقدم		
« ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة »	1904/4/41	
كرابة ثمرة القراءة - التفتيش على المكتبات التخلص من الكتب	1404/4/11	ن 197
العنب تعماون مفتش المسواد والمدرسين مع أمناء المكتبات في	1904/7/14	ن ۲۲
تشجيع الطلبة على القراءة الحرة	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين في الخدمة	1909/A/10	ن ۱۷۹
المكتبية		
تقويم الخدمات الثقافية بمكتبات المدارس	1909/11/11	ن ۱۳۵
عدم الترخيص لأمناء المكتبات بالقيام بأجازاتهم الصيفية إلا	1904/8/4.	AJ 7)
بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم وتنظيمها		
ما يتبع أثناء غياب أمين المكتبة مدة طويلة	1104/11/14	ك ۲۱۷
استخدام سجل احصاء النشاط المكتبي	7./٢/١٤	ن ۳۱
مكتبات دواوين المناطق ومكتبات الأقسام	1./٢/١٣	ن ۲۰
المناية بمكتبات الفصول بالمدارس في مختلف مراحل التعليم	11/1/17	ن ۸
عدم استخدام قطع أثاث المكتبة أوقاعتها في غير الأغراض التي خصصت لها	1978/1-/7	ن ۱۸۸
فتح المكتبات المدرسية خلال المطلة الصيفية	1975/11/A	ن ۲۱۲
تشجيم القراءة عند المدرسين	1477/77	77.0
مكتبات الفصول بالمدراس الابتدائية الأميرية والحرة	1404/1/14	ن ەە
مكتبات الفصول بالمدراس الابتدائية الأميرية والحرة تغصيص حصة أسوعيا للقراءة الحرة بمكتبات المدراس	1909/7/7	ن ۲۵
الابتدائية		
كتب المكتبات باقسام التفاتيش والمدراس الابتدائية	1909/7/77	ن ۱۳۶
الحكومية والخاصة		
انشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها	1907/1/12	ن ۱۳
بالكتب التي تزود بها المدارس الأميرية		

الموضـــــوع	التاريـــخ	الرقسم
تنفيذ المنشور العام ١٣ في ١٩٥٧/١/١٤ وتزويد المكتبة	1904/1/2	ن ۱۸۵
بالوسائل التعليمية وإنشاء مكتبات فصول بالمدارس الابتدائية		
الحرة ما دامت بها الفرقتان الخامسة والسادسة		
تنفيذ المدارس الأجنبية لجميع منشورات الوزارة وفحص	٥٨/١٢/٢	ن ۲۷۲
الكتب المستعملة والتأكد من خلوها من الشوائب		
نظام تزويد مكتبات المدارس الخاصة بالكتب	1501/1/Y	Y-A 0
تطبيق أحكام لائحة المكتبات المدرسية على مكتبات	1904/4/17	ك ١
المدارس الأجنبية		
تزويد مكتبات المدارس الخاصة المعانة بكتب المكتبات	1971/1/1	ن۲۲
النهوض بالمكتبات في المدارس الأجنبية الخاصة	197./٣/٣1	٠٠٢ ن
النهوض بالخدمة المكتبية في المدراس الخاصة بمصروفات	1977/0/44	ن ۸۵
نظام اختيار كتب المكتبات المدرسية	1471/4/0	ن ۸٤
نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات	75/0/75	ن ۹۸
بشأن الكتب الموجودة في مخازن المنطقة	۵۲/۳/۲۱	ن۲۷
تحديد نسبة استهلاك الكتب في مكتبات دواوين المناطبق	09/0/72	ن ۱۲۵
وتطبيق لائحة المكتبات عليها		1
عهدة مكتبات المدارس الخاصة المجانية	1970/11/18	ن ۱۸۸
التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات	197-/1/٣1	ن ۱۶
المدرسية		
مسك دفاتر يومية المكتبة بمعرفة أمناء التوريدات	1909/1/14	ك ١٠
وجوب أتخاذ الاحتياطات التامة عند نقل الكتب والادوات	1909/1-/11	ن ۲۵۲
المدرسية		
أمين المكتبة يتولى توجيه لجنة النشاط الثقمافي باتحاد	1978/11/1	ن ۲۱۶
طلاب المدرسة الثانوية وما في مستواها		
برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الاعدادية والثانوية على	Y1/1/1"	ن ۱
استخدام المكتبة		

الموضـــــوع	التاريسخ	الرقـــم
التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية :	194./17/0	ن ۲۱۲
الكتب المنهجية: ايداع خمس نسخ من الكتب الحديثة		1
ونسخة واحدة من التي بطل استعمالها فقط بالمكتبة والباقي		
يرتجع للمخازن حسب المادة ٢٠٩ من لائحة المخازن	{	
والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات	}	
كتسب المطالعة ذات الموضوع الواحد: توزع على		[ .
مدارس المديرية المحتاجة ومازاد يوزع هدايا على		
الطلاب المتوفقين		
الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجي والمترجمة		1
مازاد منها يرتجع إلى مخازن المديريات ( مكتبات ) لاعادة	Į.	
توزيمها على المدارس المحتاجة	1.0000000000000000000000000000000000000	
تشكيل لجنة مكتبة ديوان المديرية	1477/Y/F	ن ۲۲
جرد المكتبات المدرسية في شهر مايو الدول الكتبات المدارة	1975/5/17	ن ۱۵
انشاء المكتبات الشاملة	1475/0/14	ن ۲۹
فتح المكتبات المدرسية بالتناوب خلال العطلة الصيفية	1475/7/17	ن ۸۵
تسليم نسخسة من الكتماب المقسور على سبيل الاهداء لكل	1140/11/14	ك ١٥٥٠
مدرس وموجه فتی	AND AN ANA	
تحصيل رسم مكتبة اضافى من طلبة وطالبات المدارس	Y7/4/Y1	ق ۲۰۲
والغاصة المجانية ٢٠٠ مليم للثانوي وما في مستواه		
و۱۰۰ مليم للاعدادي	1415/11/1	
تحديد أغراض الصرف ونسب توزيع حصيلة رسم المكتبة بين	1477/11/A	ن ۱۵۰
والادارة والمديرية والوزارة	184.000	
حصيلة ربم المكتبة بالاعدادي والثانوي وما في مستواه	\9A+/7\YE \9A+/\\/\\	ن ۵۵
حصيلة رسوم النشاط الرياض والثقافي والفنى مكافآت الحصص الاضافية والفترات المسائية	A1/1·/1£	ن ۱۰۸
مكافات الحصص الاصافية والقبرات المسالية	A1/11/12	ق ۱۰۹

## تابع (النشات الوزارية)

الموضيوع	الشادييخ	المرفتم
•		
	****	
		<del> </del>

## تابع (النشرات الوزارية)

الموض وع	المشادييخ	الوقم
,		

## تمايع (المنشورات المحلية)

الموضر وع	المشادييخ	الوقيم
		,
		·

## تابع (المنشورات المحلية)

الموضوع	المثنادييخ	الوقتم
,		

## اعداد الأبحاث

## يمكن تلخيص خطوات إعداد البحوث في النقاط الآتية :

- ١ حدد موضوع البحث أو المقال
- ٢ ابدأ بوضع المناوين الأساسية التي ترغب في تناولها وضعها على أوراق
   مستقلة
  - ٣ اكتب تحت كل عنوان النقاط الرئيسية التي تشغل بالك
- ٤ اجمع المصادر وسجل وصفا ببليوجرافياً لكل مصدر على بطاقات ٣ × ٥
   ١٠ دمة
  - ٥ افحص كل مصدر فحصا مبدئيا بتصفحه:
    - ( ا ) ابّداً بقراءة المقدمة
    - (ب) فهرس المحتويات
- (ج) قلب صفحات الكتاب وألق نظرة على العناوين الرئيسية والثانوية والهوامش
  - ٦ اذا اتضح من فحص المصدر أن مادته لا قيمة لها ضم بطاقته جانبا
- ٧ أعد فحص المصادر التي تحتوى على معلومات مهمة واتبع الخطوات
   الآتية :
  - ( ا ) حدد الأفكار الرئيسية في كل مادة تقرأها
  - ( ب ) حاول صياغة هذه الفكرة بأسلوبك ولغتك
  - ( ج ) دوَّن هذه الملاحظات على بطاقات ٥ × ٨ بوصة

#### والمقالات

- ٨ بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات ابدأ في كتابة المسودة الأولى للرسالة أو
   البحث بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقى للبحث
- ٩ عند كتابة المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها لفترة لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصياغة النهائية خطوة مهمة لتحديد اتجاهك فى البحث كما أنها عامل هام فى تيسير عملية المراجعة والتنقيح
   ١٠ ابدأ فى كتابة البحث فى الصيغة النهائية وكن دقيقا متأنيا . ومن الأمور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى القواعد وعلامات الوقف مراعاة
- إبدا في حابه البحث في الصيعة الهابية ودن دفيقا مانها. ومن المور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى القواعد وعلامات الوقف مراعاة دقيقة فالخطأ في النحو دليل على فقدان التفكير المنظم واحرص على وضوح الخط إن كتبت البحث بخط يدك
  - ١١ اهتم بالشكل النهائي للبحث وذلك بمراعاة الآتي :
  - ( ۱ ) تنظیمه علی شکل فصول وکل فصل تحت عنوان رئیسی
- (ب) يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها وضعها بين علامتى تنصيص «» لتميزها عن نص البحث واكتب المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك بالهامش
- (ج) تذييل البحث بقائمه ببليوجرافية بالمصادر التي استعنت بها في البحث ويجب أن يكون إعدادك لها إعدادا فنيا وفق القواعد الفنية
- ( د ) إعداد قائمة محتويات تشير إلى صفحات كل فصل وتوضع فى أول البحث
- ( هـ ) اعداد مقدمة قصيرة تبين فيها المنهج الذي اتبع في إعداد البحث .

## منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات

( حصة واحدة كل أسبوع خارج الخطة )

#### المسف الأول

- (١) التعرف على المكتبة ونظمها الفنية والتدريب على استخدامها
- التصنيف كوسيلة لترتيب محتويات المكتبة بطريقة تيسر التعرف
   علم الكتب فوق رفوف المكتبة
- (ج) فهارس المكتبة كدليل يرشد الطالب إلى ما يوجد بالمكتبة من
  - كتب ومجلات عن طريق العنوان أو المؤلف أو الموضوع (ج) طرق الاعارة والتدريب عليها
- (٢) اكتساب القدرة على تعيين موضع المعلومات بالمصادر المختلفة ويتطلب:
- ( ا )التعرف على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء منه : صفحة العنوان

- المقدمة قائمة المحتويات الكشاف قائمة الرسوم والخرائط.
   واللوجات والجداول
- (ب) التدريب على تحديد مكان الموضوعات بمصادر ومراجع مختلفة
- (٣) زيارة بعض المطابع للتعرف على قصة الكتاب والجهود التى تبذل فى إعداده من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع والهدف من ذلك تنمية الوعى بقيمة الكتاب
  - (٤) كتب المراجع:
  - ( ا ) المعاجم العربية وأنواعها والتدريب على استخدامها
    - ( ب ) المعاجم الأجنبية والتدريب على استخدامها
- (جـ) معاجم اللغتين والتدريب على استخدامها (انجليزي عربي ، عربي – أنجليزي ) (فرنسي – عربي ، عربي – فرنسي )
  - (د) الأطالس والتقاويم
    - (٥) الصحف والمجلات:
- ( ١ ) الصحف اليومية التدريب على قراءتها وجمع مقتطفات منها
  - وتصنيفها
  - ( ب ) المجلات الاخبارية
  - ( ج. ) المجلات العلمية والأدبية المتخصصة
    - (٦) ترميم الكتب

#### الصف الثاني:

#### (١) كتب المراجع:

- (١) دوائر المعارف العربية والتدريب على استخدامها
- (ب) الموسوعات العربية ومعاجم التراجم والسير ومعاجم المعاني
- ( ج. ) دوائر المعارف الأجنبية والتعرف عليها ووسائل استخدامها

- ( ٢ ) زيارة بعض المكتبات العامة والتعرف على أقسامها ونظمها للاستفادة منها
  - ( ٣ ) اختيار الكتاب الجيد وأسس تقويمه
  - (٤) إعداد البحث والمقال مع التدرج في تدريب الطلاب عليهما:
- ( 1 ) مصادر المعلومات ( ب ) جمع المصادر وتسجيلها ( ج ) تعيين الأفكار الرئيسية وتدوين الملاحظات وتنظيمها ( د ) كتابة البحث أو المقال
  - (٥) طرق إعداد قوائم للكتب موضوعية

#### الصف الثالث:

- (١) الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة
- (٢) التوسع في التدريب على الأسلوب العلمي لإعداد البحث والمقال التصفح
  - القراءة المثمرة كتابة المذكرات التلخيص
  - (٣) جماعات النشاط المكتبى من الطلاب وبرنامج كل جماعة :
    - ( ١ ) الصفات المطلوبة في عضو الجماعة
      - ( ب ) مساعدو المكتبة
      - ( ج. ) جماعة الدعاية والاعلان
        - ( د ) جماعة نادى المكتبة
      - ( هـ ) جماعة دراسة البيئة المحلية
      - ( و ) جماعة العلاقات الخارجية
  - (٤) لائحة المكتبات المدرسية والمنشورات الخاصة بالمرحلة الأولى

### الصف الرابع:

- (١) المكتبة في المدرسة الابتدائية (مكتبات الفصول والمكتبة الرئيسية).
  - (٢) كتاب الطفل والشروط الواجب توافرها في الكتاب الجيد

- (٣) المهارات المكتبية في المرحلة الابتدائية وطرق خاصة للتدريب عليها
   وتشل:
- ( ا ) تدريب التلاميذ على السلوك الصحيح داخل المكتبة وآداب استخدام المكتبة
  - (ب) العناية بالكتاب وحسن استخدام الكتب المدرسية وغيرها
    - ( ج. ) تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب وأغراضها
- (د) تعريف التلاميذ بالتنظيم المكتبى في مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول
- (هـ) تعريف التلاميذ بنظام التسجيل والإعارة وتدريبهم على ادارة مكتبات الفصول بأنفسهم
- و) فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة والهدف هو تنمية الاتجاه نحو تقدير الكتاب والمكتبات لدى التلاميذ
- ( ز ) تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات وإعداد مجموعات ومقتطفات منها وتنظيمها
- (ح) زيارة أقسام الأطفال بالمكتبات العامة والتعرف عليها وطرق الاستفادة منها
  - ( طـ ) التدريب على إعداد قائمة مراجع مبسطة لموضوع معين
    - (٤) كراسة ثمرة القراءة

#### الصف الخامس:

يقوم الطلاب فى دروس التربية العملية بالصفين الرابع والخامس بالتطبيق العملى وممارسة المهارات المكتبية فى إعدادهم البحوث والمشروعات وتدريب تلاميذ المرحلة الأولى على المهارات المقررة لهم من خلال المواقف التعليمية على أن يؤخذ ذلك فى الاعتبار عند تقويم الطلاب فى التربية العملية .

## برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات

#### الصف الأول:

- (۱) التصنيف العشرى لديوى: فائدته الغرض منه تطبيقات عملية عليه
- (٢) الفهارس والبطاقات المكتبية: كيفية ترتيبها المعلومات المدونة بها
   ودلالتها كيفية استخراج الكتاب من على ( الرف ) بمساعدة الفهارس
  - (٣) كتب المراجع:
- ا دوائر المعارف: أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعرف على
   الدوائر العربية فقط
  - ب القواميس (عربى أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها
     ج الأطالس ومعاجم البلدان أنواعها والتعرف عليها
  - (٤) طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية
- (٥) المكتبة العامة العربية من المدرسة: التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستمارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة)
- (٦) لمحات عن تقييم الكتب: الطبعة تاريخها مجال الكتاب قوة التأليف

#### الصف الثاني:

- (١) كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العثرى ليمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة
  - (٢) كتب المراجع :
- ا دوائر المعارف: أمثلة الأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعريف بها
   والتطبيق عليها أنواعها الاختصارات الكشاف
- ب القواميس: أمثلة الأشهرها (عربى و أجنبى) والتعريف بها والتطبيق, عليها

- ج كتب المراجع الأخرى: التقاويم العوليات الأطالس معاجم البلدان كتب المصادر التاريخية والاحصائية معاجم الأعلام قواميس المواد التخصصية
- (٣) طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية ( لابد من التعاون بين مدرس المواد المختلفة وأمين المكتبة لتحقيق هذا الغرض)
- (٤) وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعا للفرض من استعماله: نقد الكتاب واختياره المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدة مؤلفين)

#### الصف الثالث:

- (١) الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها، وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام وبالنسبة لموضوع التخصص بوجه خاص
- (٢) استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى العنهج من الدوريات والصحف والمجلات ومصادر المعرفة الإضافية
- (٣) محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة وفقا
   لاحتياجات طالب ثانوي
  - (٤) زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة
- ( ٥ ) توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخص واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة
  - (٦) توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار

## برنامج تدريب طلاب الاعدادى على استخدام المكتبات

#### الصبف الأول :

- (١) آداب المكتبة ، الهدوء العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين
- (٢) أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات وللقراءة العامة والتثقيف
- ( ٣ ) أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية مكتبة الفصل مكتبة المادة المكتبة المتخصصة
  - (٤) نظام الاستعارة المتبع في المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة
- (٥) كيفية ترتيب المكتبة: التصنيف العشرى بأقسامه العشرة الأولى دون تفريع
- (٦) أجزاء الكتاب: صفحة العنوان المقدمة الثمن الكشافات والملاحق
- (٧) موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة
   (رحلات ميدانية إن أمكن تهدف إلى تنمية الشعور باحترام الكتاب لدى
   التلاميذ)

#### الصف الثاني:

- (١) مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالاضافة إلى شرح واف للآتى :
- ( ۱ ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات (عنوان مؤلف موضوع أساء مواقع بلدان أعلام)
- ( ب ) أجزاء أخرى : الإهداء الخرائط الرسوم الجداول قائمة
   المفردات المشروحة الملاحظات أو التعليمات أو الهوامش الملاحق .

- ( ٢ ) ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على العشرة أقسام الرئيسية في تصنيف ديوى كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب
- (٣) فهارس المكتبة البطاقية : الفرض منها أنواعها (مؤلف عنوان مصنف) المعلومات الموجودة على البطاقة طريقة استعمال الفهرس
- (٤) التمريف ببعض المراجع، وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها:
- ( دائرة معارف مبسطة قاموس حدیث معجم أعلام حدیث --أطلس)
- (ه) الصحف والمجلات: فائدتها والمقدرة على الرجوع إليها التعرف على الدوريات التي تصدر باللغة العربية واللغات الأجنبية في مصر

#### الصف الثالث:

- (١) التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعي
  - (٢) تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعي
- (٣) التقسيم العشرى لديوى: الأقسام العشرة وتفرعها لعشرة أقسام أخرى والفرض من ذلك.
- (٤) التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف – معجم عربي قديم – كتب التراجم – الأطالس
  - (٥) طريقة استخراج الكتاب من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة
- (٦) كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وببليوجرافيات صغيرة

#### تنبيه:

- (١) تدريس موضوعات هذا البرنامج خلال حصة المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التي يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسي عن ستة دروس
- (٢) على أمين المكتبة مسك دفتر تحضير يسجل به هذا المنهج لكل صف
- دراس على حدة ويقوم بتوزيعه على أشهر السنة ثم يدرسه للفصول المختلفة
- ( ٣ ) على أمين المكتبة الاسترشاد بمراجع علم المكتبات المختلفة لتحضير هذا البرنامج وتدريسه
- (٤) على أمين المكتبة عمل ملصقات ووسائل إيضاح مثل جدول التصنيف العشرى وبطاقات الفهرس وأجزاء الكتاب ... الخ فضلا عن إستكمال الإعداد الإدارى والفنى للمكتبة لينجح فى تدريب الطلاب على المهارات المكتبية

النشاطالمكتبي

جماعات

وأهداف

كلجماعة

#### (١) مساعدو المكتبة:

الاشراف على حركة تداول الكتب - الأعمال الفنية - اجراءات الإعارة - خدمات أخرى مثل إعداد كتب حصة المكتبة

#### (٢) جماعة الدعاية والإعلان:

بيان أهمية القراءة والكتب والمكتبات عن طريق الإذاعة واللافتات والملصقات وقوائم الكتب والمعارض

#### (٣) جماعة الصحافة والنشر:

نشاط وأخبار المكتبة مجلة الحائط والمجلة المطبوعة تلخيص مقالات الصحف والمجلات - جمع القصاصات والمقتطفات

#### (٤) جماعة دراسة البيئة المحلية:

إعداد دليل وسجل للبيئة عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهالي البيئة

# ( ه ) جماعة نادى المكتبة :

يضم الطلبة الذين يحبون الكتب - تلخيص قراءاتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات.

#### (٦) جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة : ٦

دراسة البيئات الأخرى وعمل معارض للصور والغطابات الواردة وأرشيف معلومات وألبومات بها

## (٧) جماعة تجليد الكتب وترميمها:

ترميم الكتب الرخيصة الثمن وتجليد الكتب النادرة والثمينة

## جدول التصنيف العشرى

# الأصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

٢٠٠ الديانات ٢١٠ الدين الاسلامي ( مسائل عامة ) ٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه ٢٢٠ الحديث وعلومه ٢٤٠ العقائد الاسلامية ( علم الكلام ) ٢٥٠ الفقه وأصوله ٢٦٠ التصيف ٢٧٠ الديانة اليهودية ٢٨٠ الديانة المسيحية ٢٩٠ الديانات الأخرى ٣٠٠ العلوم الاجتباعية ٣١٠ الاحصياء ٣٢٠ العلوم السياسية ٣٣٠ الاقتصاد ٣٤٠ القانـــون FOT KELLE ٣٦٠ الخدمة الاجتماعية ٣٧٠ التربية والتعليم ٢٨٠ التجارة والمواصلات ٢٩٠ العادات والأزياء

١٠٠ البيليوجرافيا ٠٢٠ علم المكتبات ٠٣٠ دواك المعارف العامة ٠٤٠ مجموعات المقالات العامة ٥٠ الدوريات العامة ٠٦٠ الجيميات العامة ٠٧٠ الصحافـــة ١٨٠ مجموعات البؤلفات ٠٩٠ الكتب النادرة ١٠٠ الفلسفيسة ١١٠ ما وراء الطبيعة . ١٢٠ نظريات ماوراء الطبيعة ١٣٠ مجالات علم النفس ١٤٠ -المذاهب الفسلفية ١٥٠ علم النفس العام ١٦٠ المنطــــــق ١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية ١٩٠ الفلسفة الحديثة

١٠٠٠الممارف العامة

٦٠٠ العلوم التطبيقية	
٦١٠ الطــــب	
١٢٠ الهندســـــــة	
٦٣٠ الزراءة	
٦٤٠ التدبير المنالي	
100 الاعمال التجارية وادارتها	
١٦٠ الكيمياء الصناعية	
٦٧٠ الصناعــات	
۱۸۰ الصناعات ( تكملة )	
٦٩٠ المبـــاني	
٧٠٠ الفنون الجبيلة	
٧١٠ فن تخطيط المدن	
۲۲۰ العمــــارة	
٧٣٠ النحــــت	
٧٤٠ الرســــم	
۷۵۰ التصويـــــر	
٧٦٠ الطباعــــة	
٧٧٠ التصوير الشمســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
٧٨٠ الموسيــــقى	
٧٩٠ وسائل التسلية	

٤١٠ اللغة المربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٥٠٠ اللغة الايطالية
٤٦٠ اللغة الاسبانية
٤٧٠ اللغتان اللاتنية والاغريقية
٤٨٠ مقارنة اللغات
٤٩٠ اللغات الأخرى
٥٠٠ العلوم البحتة
٥١٠ الرياضيـــات
٥٢٠ الفلـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
٥٣٠ الطبيعـــة
٥٤٠ الكميــاء
٥٥٠ علم طبقات الأرض
٥٦٠ علم الحيوانــــات
والنباتات القديمة
٥٧٠ علم الأحياء
٨٠ علم النبات
٩٠ علم الحيــوان
,

	الادب	۸۰۰
	الأدب العربى	۸۱۰
	الأدب الانجليزي	٨٢٠
	الأدب الألمانى	۸۳۰
	الأدب الغرنسي	٨٤٠
	الأدب الايطالى	A0+
	الأدب الاسبانى	٠٢٨
	الأدب اللاتيني	٨٧٠
	الأدب اليوناني	٨٠
	الأداب الأخرى	A9+
افيا والتراجم	التاريخ والجفر	4
	الجفرافيا	41.
	التراجم	- 47.
وسيط	التاريخ القديم وإل	94.
ہث	تاريخ أوربا الحدإ	48.
ه	تاريخ آسيا الحديد	90.
ديث	تاريخ أفريقيا الح	47.
بالية الحديث	تاريخ أمريكا الش	94.
نوبية الحديث	تاريخ أمريكا الجا	44.
الحديث	تاريخ الاقبانوسية	11.

## مسنسيه

# في المكتبات المدرسية يراعي اللآتي للتبسيط:

- (۱) استخدام التصنيف الواسع وعدم استخدام العلامة العشرية إلا للضرورة التصوى مثل ٢١٩١ السيرة النبوية
- (٢) استخدام حرف ق أو F للقصص بدلا من أرقام التصنيف ٨١٣ . ٨٢٣ ...
- (٣) استخدام حرف ت أو B التراجم بدلا من أرقام التصنيف ٩٢٠ ،... الخ
   علما بأن الرقم الخاص بالتراجم والسير مقامه العرفان الأولان من اسم
   المترجم له لا المؤلف
  - (٤) في مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب كالآتي:
  - (١) الكتب المنهجية المقررة تصنف حسب الصفوف والمواد الدراسية
- (ب) الكتب التي في مستوى البالفين الكبار تصنف حسب خطة تصنف ديوي العشري وفي حدود الأصول العثيرة (الملخص الأول)
- (ج) قصص الأطفال تصنف حسب موضوعاتها وبالألوان إلى : قصص دينية / أخلاقية تهذيبية / تاريخية / سير وتراجم / جغرافية ورحلات علمية / مغامرات وبوليسية / خيالية وخرافية
- (٥) توفيرا للوقت والجهد والمال يستخدم تكت كمب الكتاب من نوع جيد يلصق على بعد بوصه من أسفل الكمب ويكتب عليه الرقم الخاص بالحبر الشينى لأن الحبر العادى سرعان ما يبهت وينمحى بفعل التعرض للجو والاستخدام

المنهرسية

#### حجم بطاقة الفهرس = $7 \times 0$ بوصة = $0 \times 0 \times 0$ سم

# أنواع الفهارس المستخدمة بالمكتبات المدرسية:

الفهرس الرئيسي بالمؤلف: وترتب فيه البطاقات ألفبائيا ( هجائيا )

الفهرس الاضافى بالعنوان : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا ( هجائيا )

النهرس الاضافى بالمصنف: وترتب فيه البطاقات وفقا للأرقام الخاصة ويمكن النهرس الاضافى بالمصنف: وترتب فيه البطاقات وفوف وللجرد

#### مصدر بيانات الوصف بالفهرسة :

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان

٢ - بقية البيانات تؤخذ من كل الكتاب .

ملحوظة : أى بيانات تستقى من غير المصدرين السابقين توضع بين معقوفتين

## عناصى بطاقة الفهرس: ( مبسطة بعد استبعاد حقلى الحواش والمتابعة )

١ - الرقم الخاص

٢ - الرأس ( المدخل ) الرئيس بالمؤلف عادة وبالعنوان أحيانا

٣ - بيانات الوصف :

حقل العنوان ( والعنوان الموازى والفرعى والبديل ) وبيان المسئولية

- حقل الطبعة

- حقل بيانات النشر

حقل التوريق ( عدد الصفحات – الاوراق – المجلدات ) الايضاحات –
 الحجم

- حقل السلسلة

# أبعاد البطاقة :

- البعد الأول ( ٨ مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة ) للمدخل الرئيسي و يكمل بالبعد الثالث ( ١٤ مسافة )
- البعد الثاني ( ١٢ مسافة ) لحقل العنوان والمسئولية والطبعة والنشر ويكمل بالبعد الأول
  - البعد الثاني لحقل التوريق والسلسلة
- إذا كان المدخل الرئيس بالعنوان فيكمل بالبعد الثاني ويسمى في هذه الحالة ( البعد المعلق )

# الانحتصبالات المستخدمة بالفهرسة

الخ	إلى آخره
ایض	ايضاحات
تدمد	الترقيم الدولى الموحد للدوريات
تدمك	الترقيم الدولى الموحد للكتب
تدوب	التقنين الدولى للوصف الببليوجرافي
دق	دقيقة
د . ت	دون تاريخ
د . م	دون مکان
د ، ن	دون ناشر
<b>u</b>	سنة
~	سنتيمتر
ص	صفحة
ط	طبعة
ع	عدد
مج	مجلد
و	ورقة
وآخ	وآخرون
ن	انظر
ن ن	انظر أيضا

#### ١٠ -- بطاقة مدخل رئيسي بالمؤلف

ق ثروت أباظة . ث أ طائر في العنق / ثروت أباظة .– القاهرة : مكتبة غريب ، [ د . ت ] ۱۹۱ ص ؛ ۲۰ سم .

# ٢ - بطاقة مدخل رئيسى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة:

709 محمد رفيق البرقوقي . م ر فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق البرقوقي ... [ وآخ ] . - القاهرة .: مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٧ . ٢٥٧ ص ؛ ٢٤ سم .

#### ٣ -- بطاقة مدخل رئيسي للكتاب مترجم:

777 روتيه ، پول .
 رب التنظيمات الدولية / تأليف پول روتيه ؛
 ترجمة أحمد رضا ؛ مراجعة عبدالله الأشفل . - [ القاهرة ] : دار المعرفة ، [ ۱۹۷۸ ]
 279 ص ؛ ۲۵ س م .

#### ٤ - بطاقة مدخل رئيسي لمؤلف عربي قبل عام ١٨٠٠ م

10.

ان ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ .

عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب الدين أبي العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛ ويهامشه تعليقات نفيسة لبعض العلماء الثقات . – بيروت : دار الكتب العلمية ، ١٩٧٠ .

# ه - بطاقة مدخل رئيسي لخطاب رئيس دولة:

١٩٢ ص ؛ ٢٥ سم .

٣٢١ جمال عبد الناصر ( رئيس ج . ع . م ، ١٩١٨ – ١٩٧٠ )
ج ع خطاب الرئيس جمال عبد الناصر في المؤتمر
الشعبي الكبير الذي أقيم في مدينة الجمزائر
مساء ١٤ مايو ١٩٦٢ . القماهرة : مصلحمة
الاستعلامات ، ١٩٦٣ .

# ٣- بطاقة مدخل رئيسى بالعنوان: لاحظ البعد (الثاني) المعلق

ق ال ألف ليلة وليلة . – القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ . ٨ مج : مصور ؟ ٢١ سم . – ( روايات الهلال ؛ ٢٠٦ – ٢١٣ )

#### ٧ - بطاقة عنوان فرعي

• ٢٧

م ك مدحت كاظم .

المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ، إشراف وتقويم / مدحت كاظم . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .

۲۷۲ ص ؛ ۲٤ مم .

#### ٨ - بطاقة لعنوان بديل

ق

س ب سان ببير ، برناردين دى .

الفضية ، أو ، بسول وقرجيني / برناردين دى سان بيير ؛ تلخيص مصطفى للفنى المنفلوطى . – القاهرة : المكتبة

التجارية الكبرى ، ١٩٥٤ . ٢٠٧ ص : رسوم ! ٢٤ سم

#### ٩ - بطاقة للعنوان الموازى

۲۸ أحمد شلبي .

ش كيف تكتب بحثا أو رسالة = Research and thesis writing : دراسسية منهجيسة لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه / أحمد شلبي . - ط. ٥ ، منقحة ومزيدة

. - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ .

۱۷۹ ص ؛ ۲۰ سم .

## ١٠ -- بطاقة مدخل رئيسي لأعمال أحد المؤتمرات

٣٢٠ المؤتمر الأول لتضامن الشعوب الأفريقية الآسيوية م [ ٢٦ ديسمبر ١٩٥٧ - ١ يناير ١٩٥٨ : القاهرة ] الكليات الكليات الافتتاحية ، القيارات ، الكليات الختسامية ، - ط ٢ . - القياهرة : السكسرتارية الدائسة لمنظية تضامن الشعبوب الأفسريقية الأسيوية ، ١٩٥٨ .

#### ١١ - بطاقة خريطة

۹۱۵ ووکر ، جون . وج آسیا / إعداد جون ووکر . – ط ۱ . – ۱ : ۰۰۰ ر ۰۰۰ و۲۰۰ . – لندن : لونجمان ۱۹۲۰ . ۱ خریطة : لو ؛ ۸ × ۲۰ بوصة .

## ١٢ - بطاقة فيلم ناطق .

٩٣٧ رحلة إلى ببلاد النبوية / إخبراج سمد
 ر نديم : تأليف كمال الملاخ . - القاهرة :
 مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
 ١ بكرة فيلم [ ٧٠ تق ] : ناطق ،
 أبيض وأسود ؛ ٣٥ مم .

#### ١٣ - بطاقة شريط تسجيل .

منير المهدى .
المهدى .
المهدى ..
المائي المهدى ...
المائي المهدى ...
المائي المهدى ...
المائي المائ

# المكتبة الشامسلة

المكتبة الشاملة تضم المطبوعات التقليدية كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية ولإنشاء هذه المكتبة يجب توفر الآتى :

أولا: (١) قاعة المكتبة (٢) حجرة الوسائل التعليمية (٣) قاعة العروض الصوتية والضوئية

ثانيا: الأثاث المكتبى: ويشبل الأصناف الآتية:

(١) دولاب كتب بأرفف مفتوحة
 (٢) منضدة مطالعة
 (٣) كربى مطالعة
 (٥) حامل مجلات
 (٢) حامل مجلات
 (٢) دولاب عرض وحفظ المجلات
 (٨) منضدة مراجعة
 (١٠) دولاب حفظ أجهزة الوسائل
 (١٠) مكتب أمين المكتبة

# ثالثا: المواد المكتبية:

(۱) کتب (۲) دوریات (۳) أفلام ثابتة (٤) شرائح

(a) تسجيلات صوتية (٦) أفلام سينمائية (٧) شفافيات (A) خرائط

(۹) لوحات (۱۰) كرات أرضية

## رابعا: أجهزة العروض الصوتية والضوئية:

(١) جهاز عرض شرائح (٢) جهاز عرض أفلام ثابتة (٢) جهاز عرض أفلام متحركة

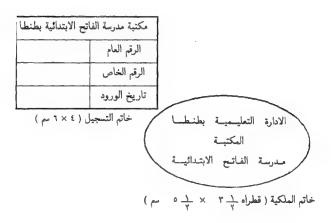
(٤) جهاز عرض صور معتمة (٥) جهاز عرض أمامي (٦) جهاز عرض أفلام حلقية

(٧) جهاز تسجيل (٨) شاشات عرض (٩) ماكينة لحام أفلام

خامسا: دفاتر عهدة مواد سمعية ويصرية - بطاقات فهرسة - بطاقات تداول مواد سمعية ويصرية

# أخسسام المكسية

مدرسية تختم كتب المكتبة جين التاليين: (ويستحسن



تختم صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية في الركن الأيسر العلوى بخاتم الملكية وفي الركن الأيسر السفلى بخاتم التسجيل وعكس ذلك بالكتب الأفرنجية وتختم آخر صفحة بالكتاب بخاتم الملكية وكذلك ظهر اللوحات والخرائط والصور الملحقة بالكتاب - وتختم أول صفحة بالدوريات بخاتم الملكية

ويراعى أن يكون الختم واضحا نظيفا وذلك باستخدام ختامة وحبر ختامة جيدين وتجنب طمس الكتابة ما أمكن

ويجب أن يكون بالمكتبة ختم ذو تاريخ وختم ترقيم وختم ( لاغ ) وختم ( مرجع لا يمار خارج المكتبة ) للتنظيم وسرعة إنجاز العمل

بعض مراجع عماوم المكتبات

- أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٨ . - ٢٠٦ ص
- الاجراءات الفنية للمكتبات: ج ١ عمليات التزويد والاعداد. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦١. ٢٦٢ ص.
- و بوكهيمر ، نومى . تعال معى إلى المكتبة / ترجمة نفيسة جوهر ؛
   مراجعة أحمد عيسى . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٢ . ٥٠ ص .
- بيران ، دونالد . القراءة الوظيفية / ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى .
   القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ . ١٣٧ ص .
- جرولييه ، اريك دى . تاريخ الكتاب / ترجمة خليل صابات ، مراجمة
   حسن محمود . القاهرة : نهضة مصر ، [ د . ت ] . ( الألف
   كتاب ؛ ٧٥ )
- ◄ م ع . وزارة التربية والتعليم . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية .
   القاهرة ١٩٥٧ .
  - ....... لائحة المكتبات المدرسية . ـ ط ٢ . القاهرة ، ١٩٦٠.
- حسن رشاد . المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق ادارتها / تأليف
   حسن رشاد ، مصطفى الشربيني ، على السيد . القاهرة : دار
   الممارف ، ١٩٥٨ . ى ، ١٣٦ ص .

- حسن محمد عبد الشافى . الاعداد البيليوجرافى للمواد المكتبية :
   مقدمة فى الفهرسة والتصنيف / تأليف حسن محمد عبد الشافى ،
   جمال عبد الحميد شعلان . القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ،
   ۲٤٠ ۲٤٠ ص .
- \_\_\_\_\_ الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات: الفهرسة والتصنيف. - القاهرة: دار الشعب، [ ۱۹۷۰]
- رالف ، ر. ج . المكتبة ودورها في التربية / ترجمة مصطفى الصاوى الجويني ؛ مراجعة حسن رشاد . القاهرة : مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٦٠ . ١٥٢ ص .
- ◆ طومسون ، أنتونى . معجم المصطلحات المكتبية / ترجمة محمد أحمد
   حسين ، أحمد كابش ، محمود الشنيطى . القاهرة : الشعبة القومية
   لليونسكو ، ١٩٦٥ .
- عبد ربه محمود . المكتبة والتربية : دراسة في الاستخدام التربوي للكتب والمكتبات / تأليف عبد ربه محمود ، عبد الجليل حسن . القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٦٨ . ٢٤٥ ص .
- فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدوسية / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛
   مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . القاهرة : دار المعرفة ، [ ١٩٧٠ ]

- فير، اثل م. فن المكتبات في خدمة النشء / إعداد اثل م. فير،
   محمد كفافئ؛ ترجمة محمد كفافئ. القاهرة: دار المعارف،
   [ ١٩٥٩ ] . ١٤٣ ص.
  - مدحت كاظم . أنت والمكتبة . القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .
- \_\_\_\_ دراسات في فن المكتبات . القاهرة ، دار المعرفة ،
  - \_\_\_\_ دليل المكتبات . القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .

- محمد عبد الواحد ضبش . استخدام المكتبات ومصادر المعلومات . القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٤٠٤ هـ
   = ١٩٨٤ م ، -- ١١٨ ص .
- محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة .- القاهرة :
   مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . ٤٦٧ ص .
- محمد المهدى ، المواد الممعية والبصرية في المكتبات . -- التامرة :
   دار المعرفة ، ١٩٦١ . -- ١٣٣ ص .

# دئيل

الإشراف الفنى على المكتبات المدرسية للعجه المكتبات والأمناء الأوائل

دار الكتاب الصرك

مكتبة المدرسة

دارالكتاباللبنانت جيروت

